

RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE PROSEDÜRÜ



Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Prosedürü

1. AMAÇ

Firmamız ve iştiraklerinin rüşvet ve yolsuzlukla mücadele karşıtı, yasal mevzuatlara uygun ve etik değerler gözetilerek sürdürülen prensiplerinin tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

Firmamız ve iştiraklerinin tüm çalışanlarını kapsamaktadır.

4. TANIMLAR

Rüşvet: Bir sonucu etkilemek için değerli bir şey sunma, verme, alma veya ısrarla istemektir.

Yolsuzluk: İş faaliyetleri esnasında menfaat elde etmek veya sürdürmek için para, hediye, parayla ölçülebilir olan veya olmayan her türlü menfaat vermek, teklif etmek, vaat etmek, almak, kabul etmek, talep veya rica etmek.

Hediye: Çalışanın tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat.

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Programı: Rüşvet ve yolsuzluk karşıtı, yasal mevzuatlara uygun ve etik değerler gözetilerek sürdürülen prensiplerin tanımlanması, riskli alanların belirlenmesi, riskin azaltılması veya ortadan kaldırılması, ilke ve uygulamaların çerçevesinin çizilerek sürekliliğinin sağlanması ve iletişiminin gerçekleştirilmesi üzerine yürütülen faaliyetler.

5. UYGULAMA AŞAMALARI

Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Politikamız gereği tüm faaliyetlerimizi, iş ilişkilerimize temel teşkil eden Firmamız Etik İlkelerimiz Kitapçığı, Disiplin Prosedürü, Usulsüzlük ve Güvenlik İhlalleri Yönetimi Prosedürü, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu'nda da belirtilen kurallara ve kurum değerlerine uygun olarak sürdürmekteyiz. Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele kapsamında uygulamadaki genel prensipler, riskli alanlar ve risk yönetimi adımları Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Programı'nda tanımlıdır. Program yılda en az 1 kez Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Komitesi Üye Listesi'nde belirtilen komite üyelerince gözden geçirilerek raporlar ve yayınlar. Firmamız risk değerlendirmesi için programda belirlenen riskli alanlardaki gerçekleşebilecek olayların:

- Gerçekleşme olasılığı ve sıklığı skorlanır,
- Olasılık ve sıklık değerleri toplanarak içsel risk faktörü bulunur,
- İlgili olay için alınan ve/veya alınacak önlemler/kontrol faaliyetleri belirlenir,
- Önlem/kontrol faaliyeti sonrası olay için olasılık ve sıklık değerleri tekrar hesaplanarak kalan risk miktarı belirlenir.
- Skorlamalar, Risk Değerlendirmesi Formu'nda belirtildiği şekilde yapılır.

5.1. KURALLAR

- Beraber çalıştığımız tedarikçilerimizin, taşeronlarımızın, danışmanlarımızın, müşterilerimizin, çalışanlarımızın ve beraber çalışma ihtimalimizin bulunduğu tüm iş ortaklarımızın ulusal veya uluslararası yasaklı kişiler listesinde bulunmaması gerekir.
- Hakkında rüşvet veya yolsuzlukla ilgili olumsuz istihbarat alınan firmalarla çalışılmaz. Çalışmaya başlanmadan öncesinde gerekli pazar araştırmasının yapılmasının sorumluluğu ilgili süreç yöneticisine aittir.
- Şirket çalışanları şirket müşterisiyle kendi çıkarı için, herhangi bir iş karşılığında, herhangi bir hizmet, para veya diğer karşılık talep etmelerine neden olabilecek, dolaylı özel iş ilişkisine giremez, borç para alamaz ve müşteriye ödünç para veremez.
- Müşteriler tarafından ticari rüşvet kapsamında kurum çalışanına yapılan doğrudan teklifler, ödemeler ve çeşitli olanaklar verilmesi yasalar gereği suç sayılır ve cezalandırılır. Bu doğrultuda kurum çalışanlarının dolaylı ya da dolaysız olarak kişisel ödeme veya rüşvet kabul etmesi kesinlikle yasaktır.
- Kurum ile ilişkisi olan hiçbir kişi veya kuruluştan yardım, bağış kabul edilemez.
- Şirket çalışanları, müşterilerden ya da hizmet satın aldığımız kişi ve kurumlardan hediye, çeşitli imtiyaz, eşantiyon kabul edemez, şirket ve alanı yükümlülük altına sokacak hiçbir talepte bulunamaz. Ancak, gelenek ve/veya tören esasları çerçevesinde ve Etik İlkeler Kitapçığı'nda belirtilen limiti aşmayacak değerlerde olan hediyeler kabul edilebilir.
- Firmamız tarafından üçüncü şahıslara verilmek istenen her türlü hediye alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak verilmelidir. Politika'da belirtilen hususlara uyumlu olsa dahi çıkar çatışmasına yol açabilecek veya kamuoyunda duyulduğunda bu şekilde algılanabilecek durumlara da sebebiyet verilmemeli, böyle durumlarda hediye teklif edilmemeli veya kabul edilmemelidir.
- Temsil ve ağırlama; sosyal etkinlikler; konaklama ve yemek davetler; şirket tarafından ticari ilişkilerini geliştirmek ve normal ticari iletişim ağı kurma çalışmaları için üçüncü şahıslara ağırlama teklif edilebilir, ağırlamayı alenen, iyi niyetle ve koşulsuz olarak teklif eder. Temsil ve ağırlama giderleri, Etik İlkeler Kitapçığı'nda belirlenen limitler çerçevesinde onaya tabidir.
- Ağırlama teklifi veya kabulünde çıkar çatışmasına yol açabilecek veya bu şekilde algılanabilecek durumlara sebebiyet verilmemeli, böyle durumlarda ağırlama teklifleri sunulmamalı veya kabul edilmemelidir.
- Sermaye Piyasası Kanunu ve ilgili mevzuat ile bağış ve yardımlara getirilen kısıtlara uyulur, Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir. Kurum veya şahıs adına politik faaliyetlere maddi ve manevi yardımda bulunamaz.

5.2. İHLAL BİLDİRİMLERİ

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili tüm olay ve durumların bildirimleri Yönetim Kurulu'na mail olarak gönderilecek mail veya dilekçe yolu ile iletilir. Firmamız çalışanları ve yöneticileri usulsüzlük ve güvenlik ihlallerine karşı bildirimlerini ik birimine yapabilmektedirler. Bildirim yapan personelin kimlik bilgileri her zaman gizli kalacaktır ve bu gizlilik Yönetim Kurulu'nun güvencesindedir.

5.3. DEĞERLENDİRME

Rüşvet ve yolsuzlukla ilgili ihlal bildirimlerinin değerlendirmesi Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumluluğundadır; sekretaryalığı görevini ise İnsan Kaynakları birimi yürütür. Gümrük ve Dış Ticaret Mevzuatına uygun olmayan olay ve durumların tespit ve bildiriminde ise süreç, Disiplin Prosedüründe tanımlı disiplin kurulu tarafından yürütülür.

5.4. DÜZELTİCİ FAALİYETLER

İhlal durumlarında uygulanan tüm işlemler, kontrol sıklığı ve koruma tedbirleri belirlenerek iyileştirici faaliyetler gerçekleştirilir, Düzeltici Faaliyetler Prosedürü doğrultusunda düzeltici faaliyet kayıtları oluşturulur ve süreç takip edilerek uygunsuzluğun giderilmesini sağlayacak ve tekrar yaşanmasını önleyecek şekilde kök sebepler belirlenir ve aksiyonlar oluşturulur.

5.5. DİSİPLİN CEZALARI

Kural ihlalinde bulunan çalışanlar için Disiplin Prosedürü doğrultusunda işlem yapılır.